



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



MANUAL DO USUÁRIO

LIVROS DE LEILOEIROS



Manual de uso do portal Empresa Fácil Paraná, para os pedidos de autenticação de livros de Leiloeiros Públicos Oficiais.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Decreto 21.981, de 19 de Outubro de 1932, que regula a profissão de Leiloeiro ao território da República;

O Decreto-Lei 486, de 3 de Março de 1969, que dispõe sobre a escrituração e livros mercantis e dá outras providências;

O Decreto 64.567, de 22 de Maio de 1969, que regulamenta dispositivos do Decreto-Lei nº 486, de 3 de Março de 1969, que dispõe sobre a escrituração e livros mercantis e dá outras providências;

A Lei 8.934, de 18 de Novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins e dá outras providências;

O Decreto 1.800, de 30 de Janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 8.934, de 18 de Novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins e dá outras providências;

A Instrução Normativa DREI 82, de 19 de Fevereiro de 2021, que institui os procedimentos para autenticação dos livros contábeis ou não dos empresários individuais, das sociedades, bem como dos livros dos agentes auxiliares do comércio;

A Instrução Normativa DREI 52, de 29 de Julho de 2022, que dispõe sobre o exercício das profissões de administrador de armazéns gerais, trapicheiro, leiloeiro oficial e tradutor e intérprete público.

INTRODUÇÃO	4
REGISTRO DE LIVRO DE LEILOEIRO	5
Criando o Protocolo.....	5
Preencher Formulário e Anexar Livro ao Protocolo (PRE).....	8
Gerar e Acompanhar taxa.....	16
ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO	19
Quadro de Assinantes.....	19
Incluir Assinante	20
Documentos Levados ao Registro	23
Coleta de Assinatura(s)	29
Conferência dos documentos	35
Protocolar Processo.....	36
Acompanhamento do Processo.....	37
EXIGÊNCIA(S).....	40
Trocando o arquivo do Livro	41
DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO.....	45
VERIFICAR AUTENTICIDADE DE LIVRO DE LEILOEIRO AUTENTICADO DIGITALMENTE PELA JUNTA COMERCIAL	47

O módulo para registro digital de livros de Leiloeiro foi criado para atender às determinações da IN DREI 82/2021 e, portanto, para possibilitar o registro digital dos livros previstos no Decreto 21.981/1932 e na IN DREI 52/2022.

As orientações contidas neste manual devem ser seguidas por todos os **Leiloeiros Públicos Oficiais matriculados na Jucepar** para o registro de livros inerentes à atividade de leiloaria cuja autenticação é obrigatória (“Diário de Entrada”, “Diário de Saída”, “Contas Correntes” e “Diário de Leilões”, este último quando a autenticação for exigida pela Junta Comercial – Arts. 74 e 89, XIII, a, IN DREI 52/2022), inclusive o Agente inscrito como Empresário Individual.

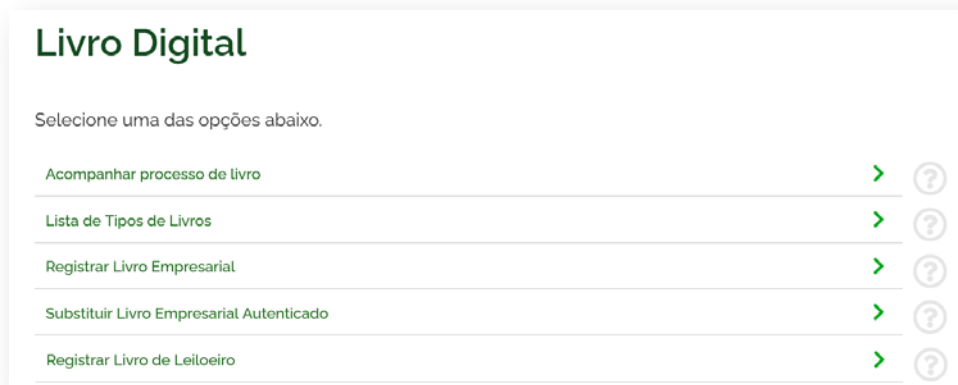
Caso o Leiloeiro seja inscrito como Empresário Individual, de maneira que possua a obrigação legal de registrar também livros inerentes à atividade empresarial (Art. 58, §1º, IN DREI 52/2022), então os demais Tipos de livro deverão ser submetidos à autenticação seguindo as instruções do [**manual passo a passo para protocolo digital de livros empresariais**](#), que também se encontra disponível no site institucional da Jucepar na seção “Passo a Passo”.

CRIANDO O PROTOCOLO

Utilizando, preferencialmente, o navegador Google Chrome, acesse a página Empresa Fácil Paraná (<https://www.empresafacil.pr.gov.br>) e, no bloco de “**Serviços dos Órgãos**”, clique em “Livro Digital”.



Selecione a opção “**Registrar Livro de Leiloeiro**”.



Em seguida, o sistema o(a) redirecionará ao módulo para registro de livros de Leiloeiros:

Atenção

Você será redirecionado para o serviço desejado.



Logo em seguida, serão solicitados os dados de login do gov.br do leiloeiro:

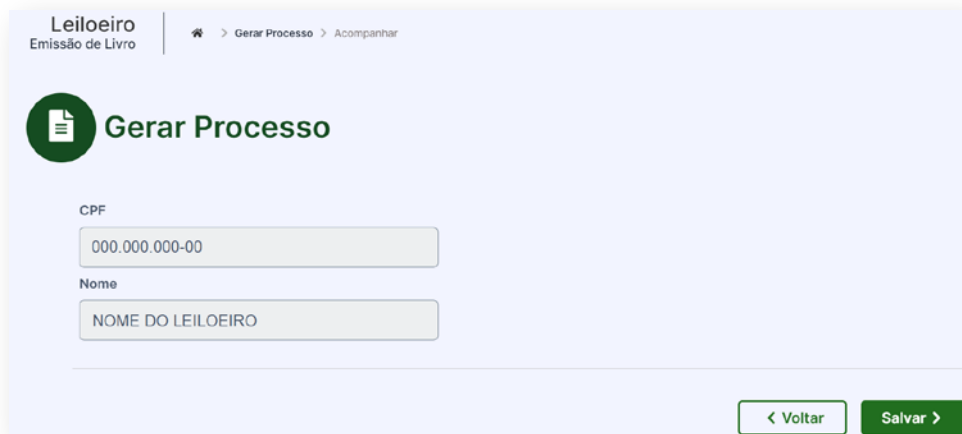


The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a section for "Número do CPF" with a text input field labeled "Digite seu CPF" and a "Continuar" button. Below this, there is a section for "Outras opções de identificação:" with four options: "Login com seu banco" (with a "SUA CONTA GOV.BR" link), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

ATENÇÃO!

Atualmente, o login gov.br que deve ser utilizado para o acesso ao módulo de registro de livros de leiloeiros é o login gov.br do próprio Leiloeiro devidamente matriculado na Jucepar. Uma melhoria que permita a criação de protocolos por terceiros, por exemplo, por contabilista, está em desenvolvimento.

Após realizar o login com a conta gov.br do Leiloeiro, confira se o CPF e o Nome exibidos correspondem ao leiloeiro e clique em “Salvar”:



ATENÇÃO!

Caso tenha efetuado login utilizando a conta gov.br de Leiloeiro devidamente matriculado na Jucepar e o sistema lhe apresente a mensagem de erro abaixo ao clicar em “Salvar”, contate o suporte da Junta Comercial através da ferramenta “fale conosco” disponível no portal Empresa Fácil Paraná e transcreva o erro apresentado.



Erro: Prezado usuário, não existe registro para o seu CPF.

Após clicar em “Salvar”, o protocolo será gerado. O número de protocolo (PRE) será exibido e deverá ser anotado. Também serão exibidas as informações do Leiloeiro, como o nome civil, o número de matrícula - essas informações devem ser conferidas (caso haja alguma incorreção, abra um chamado através da ferramenta “Fale Conosco” disponível no site institucional da Jucepar).

Os botões “LIVRO” e “CONSULTAR TAXAS” serão disponibilizados, **porém** a taxa do pedido de registro somente poderá ser gerada após o(s) livro(s) ser(em) anexado(s) ao processo.



Leiloeiro
Autenticação

> Verificar Cadastro > Cadastrar > Acompanhar

 Acompanhar

Protocolo: PRE2400000000 Solicitado em: 07/02/2024

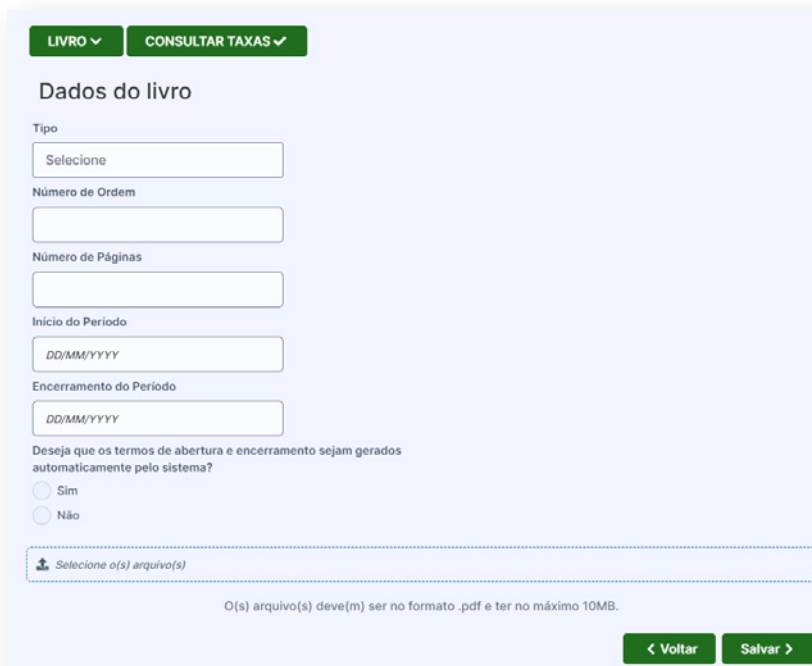
Nome: NOME DO LEILOEIRO Número de Matrícula: 1

Município: Curitiba

LIVRO ▾ CONSULTAR TAXAS ✓

PREENCHER FORMULÁRIO E ANEXAR LIVRO AO PROTOCOLO (PRE)

Clique no botão “LIVRO”, para que o formulário seja expandido e prossiga com o seu preenchimento:



LIVRO ▾ CONSULTAR TAXAS ✓

Dados do livro

Tipo

Número de Ordem


Número de Páginas

Início do Período

Encerramento do Período

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?

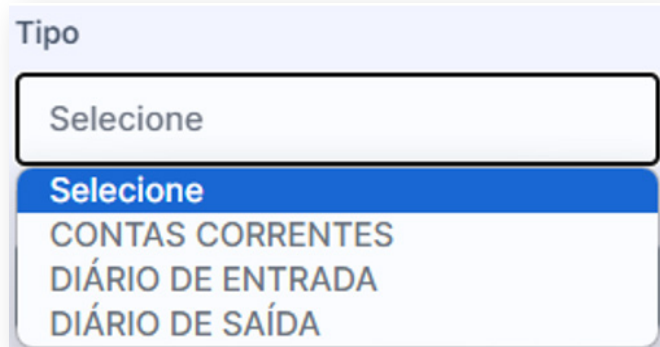
Sim
 Não

 Selecione o(s) arquivo(s)

O(s) arquivo(s) deve(m) ser no formato .pdf e ter no máximo 10MB.

< Voltar Salvar >

1. **Tipo:** identifica o tipo de livro que será apresentado à autenticação. Clique na caixa de seleção, para que os tipos de livro sejam listados, e selecione.



Tipo

Selezione

Selezione

CONTAS CORRENTES

DIÁRIO DE ENTRADA

DIÁRIO DE SAÍDA

2. **Número de Ordem:** identifica o número de ordem do livro que será apresentado à autenticação. O número de ordem não poderá ser idêntico ao de outro livro do mesmo **tipo** já autenticado ou ao número de ordem de outro livro do mesmo **tipo** anexado em outro protocolo em andamento.
3. **Número de Páginas:** identifica a quantidade de páginas do livro. Conforme Art. 6º do Decreto 64.567/69, os termos de abertura e de encerramento deverão ser incluídos na contagem, portanto sempre informe o número de páginas levando-os em consideração, mesmo que opte pela utilização dos termos padronizados gerados pelo sistema Empresa Fácil.

IMPORTANTE SABER!

Nos termos da IN DREI 82/2021, os livros não possuem mais limitação quanto à quantidade de páginas. Atualmente, os livros são limitados pelo tamanho do arquivo, que não poderá extrapolar 10MB.

- 4. Início do Período:** identifica a data de início do período de escrituração do livro que será apresentado à autenticação. Clique na caixa de seleção e indique a data inicial.
- 5. Encerramento do período:** identifica a data de encerramento do período de escrituração do livro que será apresentado à autenticação. Clique na caixa de seleção e indique a data final.

IMPORTANTE SABER!

O período de escrituração não poderá ser superior a um ano, nem extrapolar o mesmo ano civil.

Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME, não é permitido o registro de mais de um livro do mesmo tipo com período de escrituração coincidente. Sendo assim, dentro de um mesmo protocolo (ou em protocolos distintos), não é possível incluir mais de um livro do mesmo Tipo com período de escrituração total ou parcialmente coincidente.

6. Deseja que os termos de abertura e de encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?:

- **“Sim”**: para essa opção, o sistema gerará automaticamente os termos de abertura e de encerramento em conformidade com as informações preenchidas no formulário e os incluirá ao livro anexado ao processo. Nesse caso, o arquivo do livro anexado ao processo **NÃO** deve conter termos de abertura e de encerramento próprios.
- **“Não”**: para essa opção, o livro anexado deverá conter seus próprios termos de abertura e de encerramento.

IMPORTANTE SABER!

A opção pelos termos de abertura e de encerramento padronizados gerados pelo sistema Empresa Fácil agiliza o processo de registro e também será pré-requisito para optar pelo célere **fluxo de autenticação automática (sem análise humana)**, que se encontra em desenvolvimento para este módulo e que será disponibilizado em breve.

7. **Selecione o(s) arquivo(s)**: clique no campo para abrir a janela de seleção e selecionar, em seu computador, o arquivo .pdf que contém o livro a ser anexado ao processo.

- O arquivo deverá possuir as seguintes configurações:
Formato: PDF;
Tamanho do arquivo: até 10MB;
Tamanho do papel: A4 (210x297mm);
Orientação do Layout: retrato (vertical).

- Para o ajuste de documentos PDF utilizando Adobe Acrobat Reader ou aplicativo similar, basta seguir o seguinte passo a passo:
 - a. **Selecione a opção “imprimir para PDF”**
 - b. **Clique na opção “Ajustar”**
 - c. **Clique no botão “Configurar página”**
 - d. **Selecione o tamanho A4 (210x297mm)**
 - e. **Selecione a orientação “Retrato”**
 - f. **Clique em “OK”, depois em “Imprimir” para salvar o arquivo.**

(Não utilize caracteres especiais ao nomear o arquivo, tais como: acentos, vírgulas, pontos.)

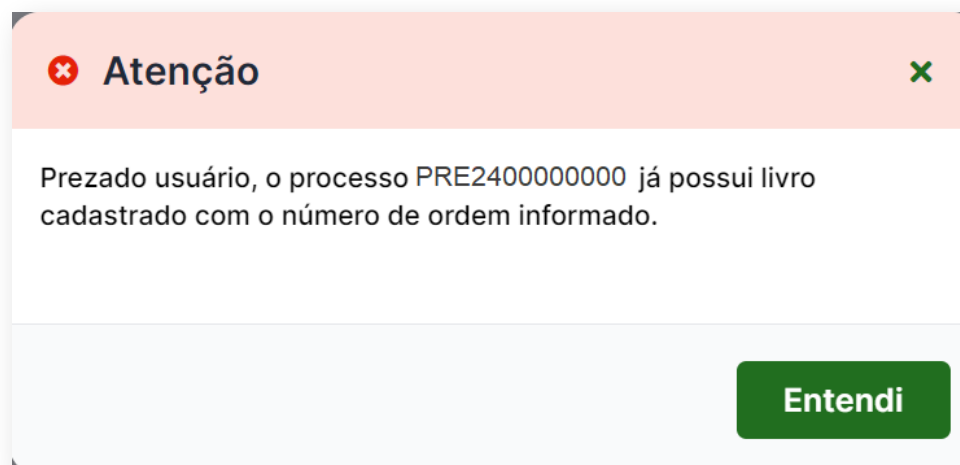
Essas configurações são necessárias para garantir a aplicação correta das assinaturas eletrônicas e da chancela digital da Jucepar.

- Caso seu **arquivo exceda o limite de 10MB**, sugerimos seguir uma das seguintes opções:
 - I. Para arquivo digitalizado, verifique as configurações do scanner: Configurar o scanner para resolução de 144dpi (P/B), dessa forma os arquivos serão gerados com tamanhos menores.
 - II. Utilize ferramenta de compactação de arquivos PDF, disponíveis gratuitamente na internet
 - III. Fracione o exercício social em dois ou mais períodos. Exemplo: Livro Contas Correntes nº 01 (01/01/2018 a 30/06/2018); Livro Contas Correntes nº 02 (01/07/2018 a 31/12/2018).

Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME e em conformidade com a IN DREI 82/2021, livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 (e seguintes) devem ser produzidos e apresentados a registro em formato nato digital. Ou seja, não é possível registrar um livro físico digitalizado se o seu período de escrituração abranger o exercício de 2022 (e seguintes).

Após preencher todas as informações requeridas pelo formulário e realizar o upload do arquivo do livro (todo o conteúdo do livro deve estar contido em um único arquivo .pdf), clique em “**SALVAR**”.

Caso o Número de Ordem ou o Período de Escrituração preenchidos no formulário já estejam presentes em outro Protocolo contendo livro do mesmo Tipo, o sistema apresentará uma mensagem, como a contida na imagem abaixo, e não permitirá que o livro seja anexado o processo:



Caso não haja problemas na validação dos dados do livro informados no processo, o sistema apresentará a mensagem abaixo:



Clique em “**Visualizar livros**”, para voltar à tela de acompanhamento do processo.

Com o upload do arquivo, o sistema liberará o botão de “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”. O livro anexado ao processo será listado com as colunas “**Tipo de Livro**”, “**Ordem**”, “**Status**”, “**Documentação**” e “**Ações**”.




A coluna “Ações” conterà três botões com ações distintas:



Primeiro botão: tem ação de realizar a edição dos dados do livro preenchidos no sistema bem como refazer o upload do arquivo;



Segundo botão: objetiva promover diretamente a exclusão total dos dados do livro preenchidos no sistema bem como a exclusão do arquivo anexado ao processo. Esse botão somente estará disponível enquanto o “Status” do livro for “Aguardando Protocolar” – livros cujo status é “Em Exigência” não poderão ser excluídos do processo (para essa situação, será possível apenas a edição dos dados e a alteração do arquivo anexado ao processo através do botão mencionado anteriormente - );



Terceiro botão: serve para realizar o download do arquivo que foi anexado ao processo. É de extrema importância revisar o arquivo, para se certificar de que o livro anexado é de fato aquele que se pretendia anexar.

Caso deseje anexar mais de um livro no mesmo protocolo, basta clicar novamente no botão “LIVRO” e prosseguir com o preenchimento do formulário e com o upload do arquivo. **A taxa deverá ser gerada somente após todos os livros serem anexados ao processo.**

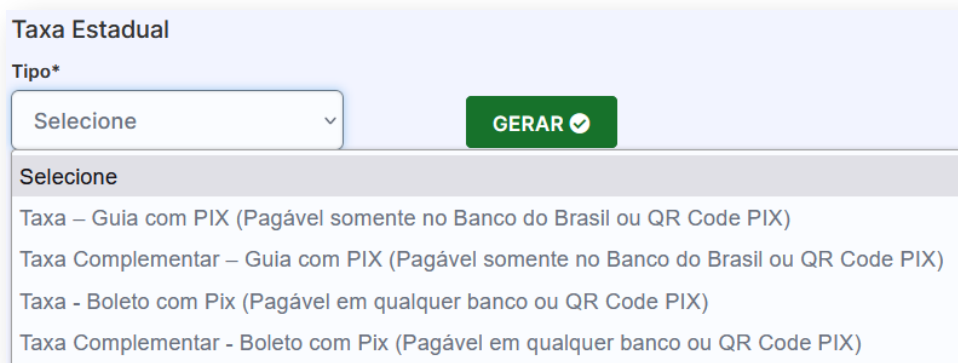
GERAR E ACOMPANHAR TAXA

Após anexar o(s) livro(s) ao processo, clique no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, para gerar o boleto ou a guia de recolhimento contendo o valor devido.

Ao clicar no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, duas opções de cobrança serão fornecidas – ambas poderão ser pagas via **PIX**:

GUIA: aceita apenas no Banco do Brasil. A compensação ocorre em até 2 horas após o pagamento.

BOLETO: aceito em todos os bancos. A compensação ocorre em até 2 dias úteis após o pagamento.



Taxa Estadual

Tipo*

Selecione ▼

GERAR ✓

Selecione

- Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)

Selecionada a opção de recolhimento, aguarde carregar o valor correspondente ao seu processo e clique em “**GERAR**”. O sistema calculará automaticamente o valor devido, com base na quantidade de livros anexados ao processo.



Taxa Estadual

Tipo*

Valor*

Taxa - Boleto com Pix (Pag. ▼) 42,60

GERAR ✓

ATENÇÃO!

O valor da taxa pode variar em conformidade com a atualização de preços desta Autarquia. Em caso de dúvidas, acessar a tabela de preços da Jucepar (<https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Tabela-de-precos>).

Ao clicar em “**GERAR**”, o sistema abrirá o Documento de Arrecadação em uma nova aba do navegador.

FIQUE ATENTO!

A geração de taxa na forma “complementar” destina-se à complementação de montantes recolhidos em valores inferiores ao total devido. Quando selecionada a forma “complementar”, o valor a ser recolhido deverá ser preenchido manualmente pelo(a) requerente.

Para realizar o pagamento por **PIX**, basta abrir o aplicativo de sua instituição bancária, selecionar a opção de leitura de **QR Code**, apontar a câmera do celular e realizar a leitura e o pagamento. A compensação dos pagamentos realizados via **PIX** ocorre em instantes.

BANCO DO BRASIL		001-9		00100.00000 02001.011000 20000.001170 5 00110000001200	
Local de Pagamento: Pagável em qualquer banco.				Data de Vencimento: 29/02/2024	
Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARANÁ - SEDE				Agência/Código do Beneficiário 3793-1/6654-9	
Data do Documento 08/02/2024	Nr. do Documento	Espécie DOC R\$	Aceite N	Data Processamento 08/02/2024	Nosso Número
Uso do Banco	Carteira 17	Espécie REAL	Quantidade	xValor	(=) Valor do Documento 42.60
Informações: Pagável por Pix OU em qualquer Banco através do código de barras Atenção: O Pix deve ser pago apenas via QRCode sob pena de não compensação do pagamento.				Pague também via Pix 	
Informações de Responsabilidade do Beneficiário: Natureza Jurídica: ATO: Eventos:				(-) Desconto/Abatimento (+) Juros/Multa (=) Valor Cobrado	
Protocolo Junta: Protocolo: PRE2400000000					
Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço: Nome do leiloeiro/00000000000/Rua Testes, bairro Testes - Curitiba					
				Código de Baixa	
Sacador/Avalista				Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação	

A taxa também será mostrada na tabela “**Taxas Geradas**”, sendo possível verificar a “**DATA DA GERAÇÃO**”, o “**TIPO DA TAXA**”, o “**VALOR**” e o “**STATUS**”. Ao clicar em “**STATUS**”, o sistema abrirá novamente a Guia ou o Boleto em uma nova aba do navegador.

Taxas Geradas			
DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
08/02/2024	Taxa - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)	R\$42,60	EM ABERTO

Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de 30 (trinta) dias contados a partir do lançamento da primeira exigência ao processo. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa em valor integral, para que o(s) livro(s) possa(m) ser reprotocolado(s).

Efetuados a geração e o recolhimento da taxa, clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” para dar continuidade ao processo.

Para a **seleção de assinantes**, a aplicação de assinaturas e para **realizar o envio do livro à análise** (ou à autenticação automática, quando for disponibilizada), deve ser utilizado o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”.



Conforme Arts. 7º e 16 do Decreto 64.567/69, cada livro apresentado à autenticação deverá ser assinado no portal Empresa Fácil ao menos por um(a) contabilista legalmente habilitado e pelo Leiloeiro a que pertence ou por seu Procurador.

QUADRO DE ASSINANTES

A primeira tela apresentada, após clicar no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”, trará o “**Quadro de Assinantes**” com a identificação do Leiloeiro e alguns botões de ação.

Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	Nome do Leiloeiro	LEILOEIRO	Editar

Acompanhar
Avançar

INCLUIR ASSINANTE

Para incluir o(a) contabilista responsável ao Quadro de Assinantes, clique no botão Incluir assinante + e preencha o formulário que será aberto com os dados do(a) profissional selecionando o “**Tipo**” “**Contador**” e, após o preenchimento dos dados, clique em “**SALVAR**”.

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Contador
▼

CPF*

000.000.000-00

Nome*

Nome do Contador

CRC*

000000

UF*

PR
▼

Salvar

Caso o(a) contabilista responsável seja o próprio leiloeiro, **não** utilize o botão “Incluir assinante”. Nesse caso, bastará clicar no botão Editar , preencher o formulário apresentado atribuindo-lhe a função “**Contador**” e, em seguida, clicar no botão “**SALVAR**”:

EDITAR ASSINANTE
✕

Tipo*

Contador
▼

CRC* **UF***

123456|

PR
▼

Salvar

Realizando esse procedimento, o Agente será qualificado perante o processo cumulativamente como “Leiloeiro” e “Contabilista”.

Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	Nome do Leiloeiro	LEILOEIRO - CONTADOR	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar ↗</div>

Acompanhar ↗

Avançar >

Caso o Leiloeiro seja representado no ato de assinatura do(s) Livro(s), será possível incluir assinante ao processo, com a função “Procurador”. Para isso, clique no botão Incluir assinante + e preencha o formulário que será aberto com os dados do(a) assinante selecionando o “**Tipo**” “**Procurador**” e indicando o Leiloeiro como “**Representado**”. Após o preenchimento dos dados, clique em “**SALVAR**”.

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Procurador ▼

CPF*

000.000.000-00

Nome*

Nome do Contador

Representado*

Nome do Leiloeiro ▼

Salvar

Caso o “**Procurador**” seja o(a) próprio(a) contabilista, primeiramente inclua-o(a) no “**Quadro de Assinantes**” utilizando o botão **Incluir assinante +** e lhe atribuindo a função “**Contador**”. Após incluí-lo(a) no “Quadro de Assinantes, clique no botão **Editar ↗** e lhe atribua a função “**Procurador**”. Dessa forma, o(a) contabilista exercerá cumulativamente as funções “**Contador**” e “**Procurador**”.

FIQUE ATENTO!

Após o(a) contabilista e o “Procurador”, se houver, serem incluídos no quadro de assinantes, o login gov.br desses indivíduos se tornará apto a realizar o acompanhamento do processo.

Após finalizar a inclusão do(s) assinante(s) ao “Quadro de Assinantes”, clique no botão “Avançar”.

Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	Nome do Leiloeiro	LEILOEIRO - CONTADOR	Editar

Acompanhar
Avançar

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

Ao avançar para a próxima tela, no bloco “**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**”, o sistema listará o(s) livro(s) anexado(s) ao processo e os indivíduos aptos à assinatura. Para cada livro, deverá marcar “**SIM**” para quem irá assiná-lo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
Nome do Leiloeiro	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

IMPORTANTE SABER!

Caso o período de escrituração seja inferior ao exercício de 2022 e, portanto, deseje se utilizar do disposto no parágrafo nono do Ofício Circular SEI 1218/2020 (livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista), conforme Art. 28 da IN DREI 81/2020, deverá marcar “Sim” apenas para o(a) contabilista. Dessa forma, no momento da aplicação da assinatura, o sistema questionará se o documento se encontra assinado fisicamente e se o(a) contabilista deseja declará-lo autêntico:

Declaro que o documento confere com o original e está devidamente assinado fisicamente pelos responsáveis legais conforme a IN 81 do DREI.

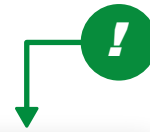
Sim, desejo gerar o termo de autenticidade

Não

Cumprе salientar que essa prática (registro digital de livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista) foi instituída temporariamente, em regime precário. Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME, livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 e seguintes, OBRIGATORIAMENTE, devem ser produzidos e apresentados a registro em formato nato digital.

Abaixo do bloco “**DOCUMENTOS LEVADOS A REGISTRO**”, haverá o bloco “**OUTROS DOCUMENTOS**”. Nesse bloco, será sempre necessário anexar ao processo cópia da Carteira Profissional ou da Certidão de Regularidade Profissional do(a) contabilista responsável pela assinatura do(s) livro(s). A cópia da Carteira Profissional ou da Certidão de Regularidade Profissional deverá ser assinada digitalmente pelo(a) contabilista, declarando a autenticidade do documento anexado ao processo.

Clique em “**Adicionar Documento**”:



OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

Selecione o “**TIPO**” “**Carteira Profissional**”, preencha o próximo campo do formulário com o nome do arquivo, clique no campo “**Arraste ou clique para enviar seu documento**”, selecione a cópia da carteira profissional ou da certidão de regularidade profissional em seu computador e, por fim, clique em “**SALVAR**”.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS ×

TIPO

Carteira Profissional ▼

- Carteira Profissional
- Procuração
- Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO
Carteira Profissional

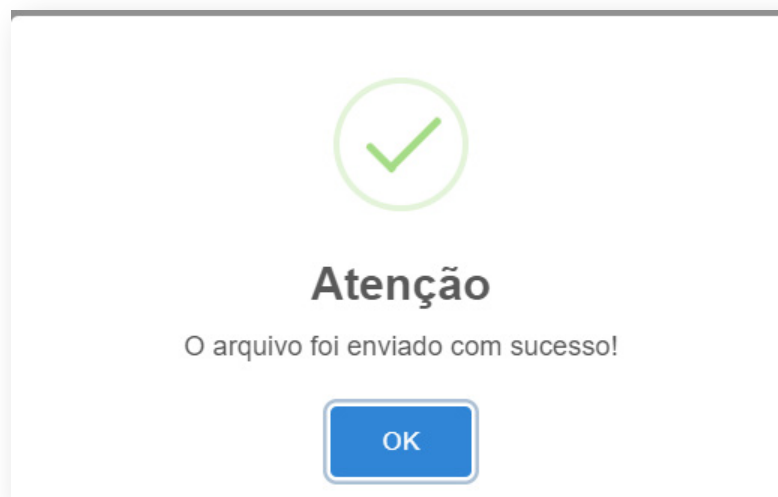
NOME
CRC

DOCUMENTO

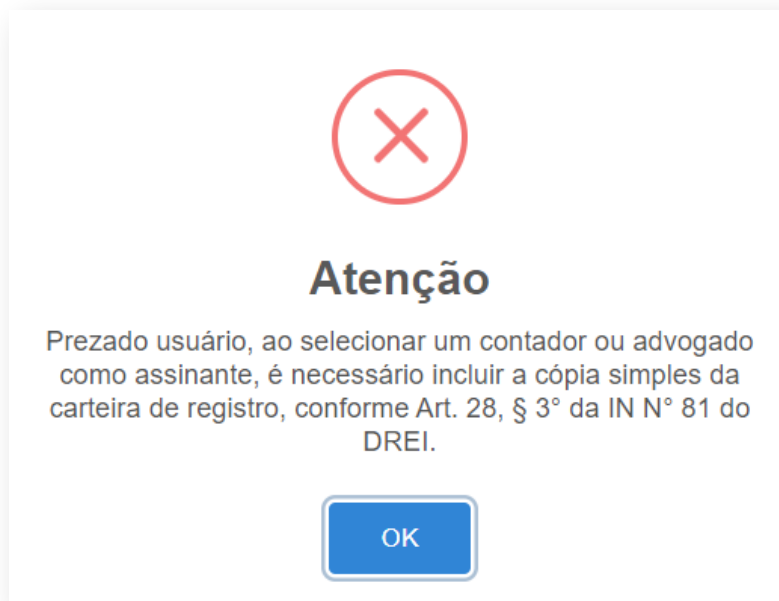
0.00 MB
TESTE.pdf

SALVAR

Ao clicar em “**Salvar**”, o sistema apresentará a mensagem de que o arquivo foi enviado com sucesso:



Ressaltamos que, ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**TIPO**” correto foi selecionado (“**Carteira Profissional**”). Caso o documento não seja anexado ao processo com o “**TIPO**” correto, o sistema não permitirá avançar à próxima etapa.



A Carteira Profissional ou Certidão de Regularidade Profissional será listada no bloco “**OUTROS DOCUMENTOS**”:



Caso haja procurador incluído no quadro de assinantes, será necessário anexar no bloco “**OUTROS DOCUMENTOS**”, procuração outorgando poderes específicos para assinatura de livros e o(a) contabilista deverá assinar digitalmente a cópia da procuração anexada ao processo declarando sua autenticidade. Clicar em “**Adicionar Documento**”.

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

Selecione o “**TIPO**” “**Procuração**”, preencha o próximo campo do formulário com o nome do arquivo, clique no campo “**Arraste ou clique para enviar seu documento**”, selecione a cópia da Procuração em seu computador e, por fim, clique em “**SALVAR**”.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

X

TIPO

Procuração

NOME

PROCURAÇÃO TESTE

DOCUMENTO



0.00 MB

TESTE.pdf

SALVAR

A procuração será listada no bloco “**OUTROS DOCUMENTOS**”:

OUTROS DOCUMENTOS		Adicionar Documento +
PROCURAÇÃO TESTE ✓	ATUALIZAR ↻ ✕	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

Após indicar o(s) assinante(s) e instruir o processo com o(s) documento(s) que se faça(m) necessário(s), clique em “**Avançar**”, para ser direcionado à tela final:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
NOME DO LEILOEIRO	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS		Adicionar Documento +
CRC ✓	ATUALIZAR ↻ ✕	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

COLETA DE ASSINATURA(S)

Ao avançar, será possível identificar a página de coleta de “**Assinatura Eletrônica**”, os documentos anexados ao processo serão listados e o botão “**Assinar**” estará disponível ao lado do nome de cada assinante.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO LEILOEIRO		Assinar ✎
NOME DO CONTADOR		Assinar ✎

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO CONTADOR		Assinar ✎

[← Voltar](#)
[Acompanhar ↻](#)
[Protocolar ✓](#)


IMPORTANTE SABER!

Os botões de ação objetivam facilitar a navegação no ambiente:

[← Voltar](#) serve para redirecioná-lo(a) à página imediatamente anterior.

[Acompanhar ↻](#) serve para redirecioná-lo(a) à página principal de acompanhamento de processo.

[Protocolar ✓](#) O botão “**Protocolar**” será disponibilizado somente caso todos os documentos anexados ao processo tenham sido devidamente assinados e caso a taxa gerada tenha sido recolhida, esteja válida, em valor condizente com a quantidade de livros anexados ao processo e devidamente compensada.

Para aplicação das assinaturas, clique no botão  ao lado do nome do signatário. O sistema lhe disponibilizará três meios para coleta de assinatura.

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

Assinar no .GOV.BR

Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.



Assinar com certificado A1 ou A3

Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como token, smart card ou através de aplicativo instalado no seu computador.



Uma nova aplicação para assinatura com os certificados do tipo A1 e A3 está disponível em nosso sistema. Para realizar a assinatura do tipo A1 e A3 será necessário seguir os passos de instalação que estão na nova versão do manual.

Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



Caso opte por assinar pelo gov.br, será redirecionado(a) à página do Governo Federal, para realizar o seu login:



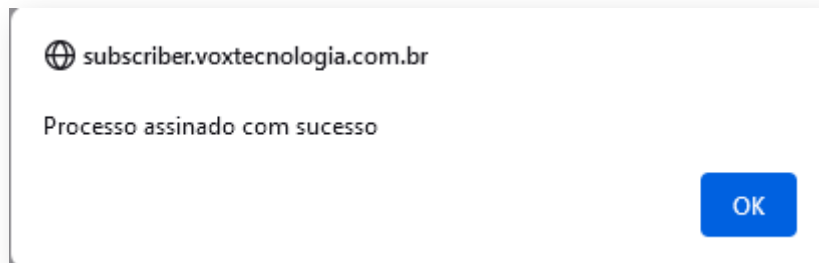
The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, under "Identifique-se no gov.br com:", there are options for "Número do CPF" (with a subtext "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br") and a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF". Below this is a blue "Continuar" button. Further down, under "Outras opções de identificação:", there are icons and text for "Login com seu banco" (with a subtext "SUA CONTA SERÁ PRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Efetuada o login, um código de autorização será enviado ao telefone cadastrado ou aplicativo do gov.br (a depender da configuração escolhida pelo usuário no seu cadastro pessoal). Basta informá-lo no campo abaixo e clicar em “Autorizar”, para que a assinatura gov.br seja aposta ao documento:



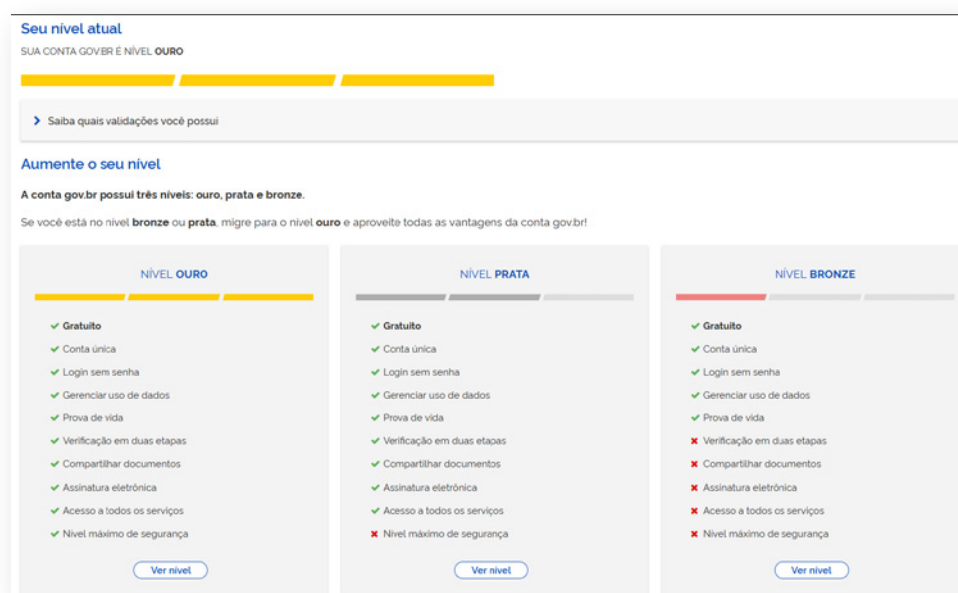
The screenshot shows the gov.br "Portal de assinatura" screen. At the top, it says "gov.br Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos". The main heading is "Autorização" followed by the question "Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **1 (um)** documento?". Below this, there is a text block: "Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital." and another text block: "Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular." There is a "Código:" label above a text input field containing the placeholder "Código enviado via aplicativo gov.br". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (underlined), "Reenviar código", and "Autorizar".

Com a aplicação da assinatura, a mensagem a seguir será exibida:

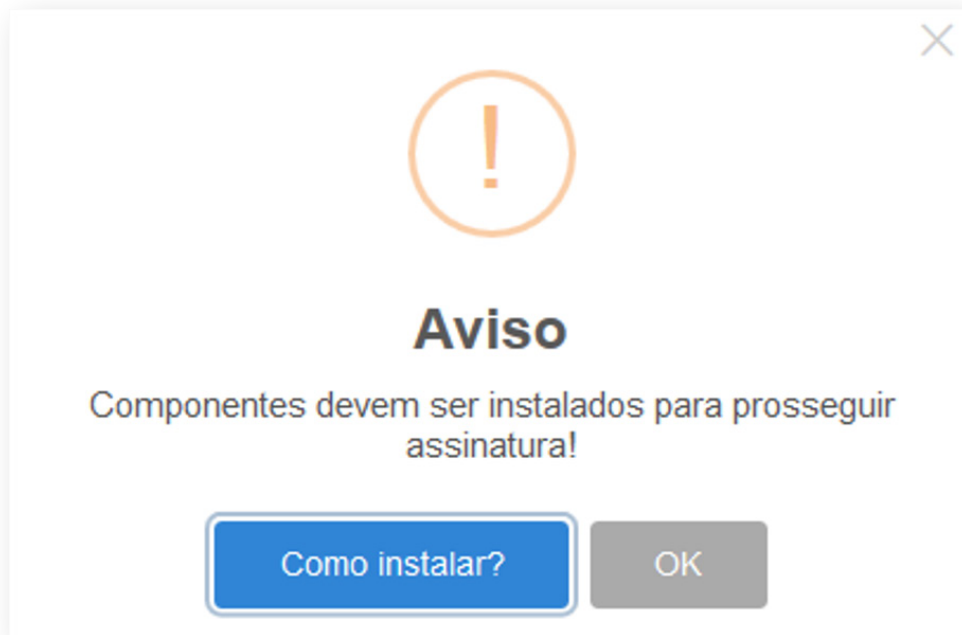


Clique em “OK”. Pronto, seu documento foi assinado!

Atenção! Caso o selo de confiabilidade não seja prata ou ouro, será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clique em “**Como instalar?**” para tirar dúvidas.



Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão **“PROTOCOLAR”** será liberado no canto inferior direito da tela.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:30	
NOME DO CONTADOR	14/02/2024 16:34	

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:31	

[← Voltar](#) [Acompanhar](#) [Protocolar ✓](#)

Ao clicar em **“Protocolar”**, os Termos de Abertura e de Encerramento de seu livro serão encaminhados à análise da Junta Comercial.

IMPORTANTE SABER!

Caso o sistema apresente o botão de protocolar inabilitado (**Protocolar** ✓) verificar:

- Se o pagamento da taxa encontra-se compensado;
- Se o valor recolhido encontra-se em conformidade com o valor devido do processo (valor recolhido x quantidade de livros anexados ao processo).
- Se todas as assinaturas foram coletadas corretamente.


CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

Antes de clicar em “**PROTOCOLAR**” para confirmar o envio do(s) livro(s) à Junta Comercial, é indispensável realizar a conferência dos documentos.

Clique no nome do arquivo e verifique se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas em sua última página.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
NOME DO LEILOEIRO	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

CRC ✓	ATUALIZAR	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

← Voltar
Acompanhar
Avançar >

ATENÇÃO!

Caso identifique alguma incorreção no documento, NÃO clique em “Protocolar”. Clique em “Acompanhar” para voltar ao início do procedimento e promova as correções necessárias.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:30	
NOME DO CONTADOR	14/02/2024 16:34	

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:31	

[← Voltar](#)
[Acompanhar ↻](#)
[Protocolar ✓](#)

PROTOCOLAR PROCESSO

Após finalizar a conferência dos documentos, clique em “Protocolar”:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
LIVRO TESTE PESSOA FISICA - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:30	
NOME DO CONTADOR	14/02/2024 16:34	

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO LEILOEIRO	14/02/2024 16:31	

[← Voltar](#)
[Acompanhar ↻](#)
[Protocolar ✓](#)

Após clicar em “**Protocolar**”, o sistema lhe redirecionará à página principal de acompanhamento do processo. O “Status” do(s) livro(s) será “Aguardando análise”, indicando que o documento já se encontra na fila de pedidos de autenticação.

Para instruções relativas ao acompanhamento do processo, verifique o próximo subcapítulo.

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Após a criação do protocolo de autenticação de Livros de Leiloeiro, é possível acessá-lo a qualquer momento utilizando o módulo “**Acompanhamento do Protocolo**”, disponível na página inicial do portal Empresa Fácil Paraná (<https://www.empresafacil.pr.gov.br/>). Basta informar o número do protocolo, clicar em “**Acompanhar**” e, em seguida, realizar o login utilizando uma conta gov.br apta ao acompanhamento:



The screenshot shows a green interface for tracking a protocol. At the top, it says "Acompanhamento do Protocolo". Below that is a white input field with the placeholder text "Protocolo ou CNPJ para MEI". Underneath the input field, there is a green instruction: "Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado". At the bottom of the interface is a large green button with the text "Acompanhar".

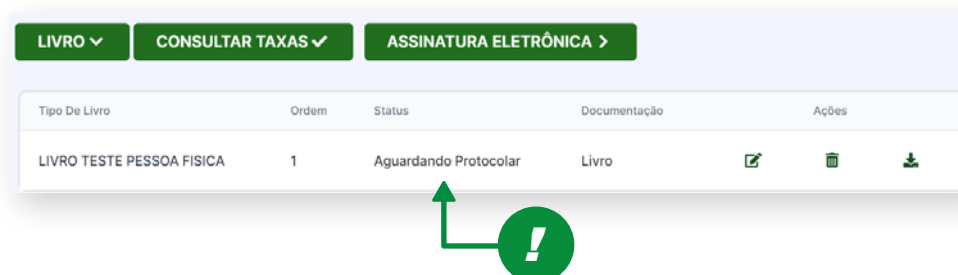
IMPORTANTE SABER!




Ressaltamos que o acompanhamento dos protocolos de autenticação de Livros de Leiloeiro podem ser realizados **somente** com o login gov.br do Leiloeiro ou com o login gov.br de algum indivíduo incluído no quadro de assinantes (contabilista e/ou procurador).

Após efetuar o login, a tela de acompanhamento do processo será mostrada. Caso haja livro(s) anexado(s) ao protocolo cujo acompanhamento está sendo realizado, o(s) arquivo(s) constará(ão) na tabela com as colunas “Tipo de Livro”, “Ordem”, “Status”, “Documentação” e “Ações”:

Serão quatro os possíveis “Status”:


- I. **“Aguardando protocolar”** – livro que ainda não foi protocolado, ou seja, que não foi enviado à análise. Para que o seu status se altere de “aguardando protocolar” para “aguardando análise”, verifique as instruções dos capítulos anteriores;



Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	Aguardando Protocolar	Livro	  


- II. **“Aguardando Análise”** – livro já protocolado e aguardando a análise da Junta Comercial. Conforme legislação vigente, o prazo de análise é de até 2 (dois) dias úteis, portanto é necessário aguardar. Após a análise, seu status poderá se converter em “Exigência” ou em “Autenticado”.

Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	Aguardando Análise	Livro	




III. “Exigência” – livro analisado pela Junta Comercial que sofreu o lançamento de exigência(s). Nesse caso, as correções necessárias devem ser promovidas e, em seguida, o livro deve ser reprotocolado, para que retorne à análise da Junta Comercial e seu status se altere de “Exigência” para “Aguardando Análise”. É a partir do lançamento da primeira exigência, que o prazo de validade da taxa recolhida começa a ser contabilizado (Decreto 1.800/96, Art. 57 §3º e IN DREI 81/2020, Art. 53).

Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	Exigência	Livro	



IV. “Autenticado” – livro analisado e autenticado pela Junta Comercial. Nesse caso, dois arquivos estarão disponíveis para download: o livro autenticado contendo a chancela digital (assinatura) da Junta Comercial em sua última página e o Termo de Autenticação (documento adicional gerado em conformidade com o Art. 8º da IN DREI 82/2021) também contendo a chancela digital da Junta Comercial. O livro autenticado ficará disponível para download por apenas 30 (trinta) dias contados a partir da data de registro (Art. 4º, §§ 3º e 4º, IN DREI 82/2021).

Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	Autenticado	Livro	



EXIGÊNCIA(S)

VISUALIZANDO, ESCLARECENDO E/OU CUMPRINDO

Caso haja a presença de algum vício no pedido de autenticação, exigência devidamente fundamentada deverá ser lançada pela Junta Comercial. Caso ocorra o lançamento de exigência, o status do livro constante na página de acompanhamento do processo será em “Exigência”.

Para visualizar a exigência lançada pela Junta Comercial, é necessário clicar na palavra “Exigência” disponível na coluna “Status”:



Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	<u>Exigência</u>	Livro	 

Em uma *pop-up*, o teor da exigência e a data de seu lançamento serão exibidos:



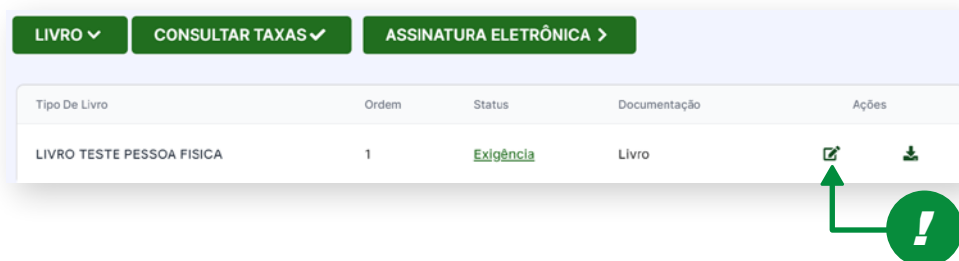
Data	Exigência
21/01/2024	01 - Conforme Art. 5º, §1º Da IN DREI 82/2021, Nos Termos De Abertura E De Encerramento, Informe O Número De Matrícula Do Leiloeiro.

IMPORTANTE SABER!


No módulo para registro digital de livros de Leiloeiro, a ferramenta própria para esclarecimento de exigências encontra-se em desenvolvimento e será disponibilizada em breve. Portanto, enquanto a funcionalidade não for liberada na página de acompanhamento do processo, caso a exigência lançada pela Junta Comercial não tenha ficado clara o suficiente, será possível requerer esclarecimentos adicionais enviando e-mail para: leiloeiros@jucepar.pr.gov.br. Ao enviar e-mail solicitando o esclarecimento de exigência, lembre-se de mencionar o número do protocolo (PRE) e de transcrever o teor da exigência e a sua dúvida, para que possamos auxiliá-lo(a) com exatidão.

TROCANDO O ARQUIVO DO LIVRO

Devido ao lançamento de exigência, caso seja necessário trocar o arquivo .pdf do livro inicialmente anexado ao processo e/ou editar as informações do livro inicialmente preenchidas, essas ações deverão ser realizadas utilizando o botão de edição (✎) disponível na página de acompanhamento do processo:



IMPORTANTE SABER!

Não é possível excluir do protocolo livros cujo status é em “Exigência”. A esses documentos, o sistema permitirá apenas a promoção de sua edição/alteração utilizando o botão editar ()

Ao clicar no ícone, será possível editar as informações do livro e refazer o upload do arquivo:

Dados do livro

Tipo

Número de Ordem


Número de Páginas

Início do Período

Encerramento do Período

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?

Sim
 Não



O(s) arquivo(s) deve(m) ser no formato .pdf e ter no máximo 10MB.

IMPORTANTE SABER!

Caso haja mais de um livro em exigência, todos devem ter as devidas correções promovidas antes de serem reprotocolados, para evitar o sucessivo lançamento de exigências.

Devido ao lançamento de exigência, caso seja necessário editar a qualificação dos signatários e/ou editar os demais documentos anexados ao processo (procuração, carteira profissional, etc.), essas ações deverão ser realizadas utilizando o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”:



IMPORTANTE SABER!

Para poder alterar a qualificação de um assinante que já assinou algum documento anexado ao processo, é necessário, primeiramente, remover todos os documentos que foram assinados por ele (exemplo: procuração, cópia da carteira profissional, etc.) e também refazer o upload do livro. Dessa forma, a qualificação do signatário poderá ser editada no quadro de assinantes disponível no botão “ASSINATURA ELETRÔNICA” e os documentos poderão ser reanexados ao processo e, em seguida, reassinados corretamente.

Após finalizar todas as correções pertinentes, será necessário clicar no botão “Protocolar”, para que os termos de abertura e de encerramento retornem à análise e o status do livro se altere de “Exigência” para “Aguardando Análise”. O botão “Protocolar” encontra-se disponível na última tela da página de assinaturas. Portanto, para encontrá-lo, clique no botão “ASSINATURA ELETRÔNICA” disponível na tela de acompanhamento do processo e siga avançando, conforme instruções do Capítulo “**ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO**”.

EXIGÊNCIA(S)


VISUALIZANDO, ESCLARECENDO E/OU CUMPRINDO



Conforme Art. 57, §3º do Decreto 1.800/96 e Art. 53 da IN DREI 81/2020, o prazo de validade das taxas é de 30 (trinta) dias contados a partir do lançamento da primeira exigência ao processo. Passados trinta dias, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa em valor integral, para que o(s) livro(s) possa(m) ser reprotocolado(s). Nesse caso a geração de nova taxa se dará através do botão “CONSULTAR TAXAS”. Caso tenha dúvidas quanto a geração de taxas, verifique o capítulo “**GERAR E ACOMPANHAR TAXA**”.



Quando os Termos de Abertura e de Encerramento são autenticados, dois arquivos são disponibilizados para download na página de acompanhamento do processo: o livro com a chancela da Jucepar aplicada em sua última página e o Termo de Autenticação.

Após receber a confirmação da autenticação no e-mail vinculado ao login gov.br utilizado na criação do protocolo, realize o acompanhamento do processo e faça o download dos arquivos chancelados. Salve-os em meio de armazenamento digital seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Lembre-se de que arquivos registrados digitalmente devem ser armazenados digitalmente e de que não é possível requerer à Junta Comercial “2º via” de livros autenticados.

Para realizar o download, basta clicar em cada um dos ícones disponíveis na coluna “**Ações**”:



Tipo De Livro	Ordem	Status	Documentação	Ações
LIVRO TESTE PESSOA FISICA	1	Autenticado	Livro	 

Para realizar o download do livro autenticado, clique no ícone à esquerda (). Para realizar o download do Termo de Autenticação, clique no ícone à direita (.

Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou caso o arquivo do livro autenticado seja perdido/corrompido/etc. depois de transcorridos 30 (trinta) dias da data do registro, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará o recolhimento de nova taxa e publicação da ocorrência em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 10 do Decreto-Lei 486/69 e do Art. 5º, §3º da IN DREI 82/2021;

Conforme Art. 4º, §§ 3º e 4º da IN DREI 82/2021, o armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais poderá perdurar pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data registro. Portanto, extrapolado esse prazo, NÃO será possível realizar o download do livro.

A validação do arquivo do livro deve ser realizada no portal ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), ou em ferramentas oficiais similares e por meio de algum leitor de PDF com capacidade de validação de assinaturas digitais, como por exemplo o leitor Adobe Reader, que identifica se houve alterações no arquivo após a aplicação da assinatura digital da Junta Comercial.

Portanto, para ser passível de validação, o livro autenticado deve ser encaminhado aos interessados em formato digital (já que, quando um livro registrado digitalmente é impresso, se perde a possibilidade de validação da assinatura digital aposta pela Junta Comercial) e sem conter alterações em seu conteúdo promovidas após o registro.

Assim sendo, o Livro em si não é validado no portal Empresa Fácil Paraná, e também não é possível solicitar uma segunda via do livro para conferência, já que os livros são sujeitos apenas à autenticação (Lei 8.934/94, Art. 32, III) e não ao arquivamento (Lei 8.934/94, Art. 32, II) - a Junta Comercial não mantém em sua base de dados imagem dos livros registrados, devido ao sigilo legal a que esses documentos estão sujeitos.

Dessa forma, reforçamos: o livro autenticado é validado apenas por meio da validação da assinatura digital aposta pela Jucepar e pela verificação de seu conteúdo, que não deve ser alterado após a autenticação.

Além disso, quando um livro digital é autenticado nas Juntas Comerciais, em conformidade com o que dispõe o Art. 8º da IN DREI 82/2021, é gerado um documento adicional denominado TERMO DE AUTENTICAÇÃO.

O Termo de Autenticação contém informações públicas sobre o livro registrado, como o número de protocolo (que deve ser idêntico ao número de protocolo constante na chancela aposta pela Jucepar no livro autenticado), o nome civil do leiloeiro, o número da sua matrícula, CPF, tipo de livro, número de ordem, período de escrituração e o código de autenticidade - código que, quando inserido no portal Empresa Fácil Paraná no módulo “Verificação de Documentos do Empreendedor”, confirmará que houve registro de livro.

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por Teste Leiloeiro, sob a autenticidade nº 12400000000 em 18/03/2024, protocolo 240000000. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços /verificação de documentos do Empreendedor (Portal da UF) e informar o número de autenticação.

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA FÍSICA

Nome:	Leiloeiro
Número de Matrícula:	1
CPF:	000.000.000-00
Município:	Palmeira

IDENTIFICAÇÃO DE LIVRO DIGITAL

Tipo de Livro:	LIVRO TESTE PESSOA FISICA
Número de Ordem:	1
Período de Escrituração:	01/01/2023 31/12/2023

● Verificação de Documentos do Empreendedor

Livros ▼

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento e certidões emitidas, escolher sua opção

1240000000|

Avançar

Ao consultar o código de autenticidade constante no Termo de Autenticação de um livro de leiloeiro registrado digitalmente pela Jucepar, serão exibidas as informações abaixo e o Termo de Autenticação estará disponível para download:

Autenticidade de Livros

DADOS DA CONSULTA

Protocolo:

 240000000

Data do Protocolo:

 18/03/2024

Número de Registro:



Empresa:



Documento(s):

 **Termo de Autenticação**

Ou seja, o código de autenticidade utilizado para validação do Termo de Autenticação somente se encontra disponível no próprio Termo de Autenticação e o Termo de Autenticação contém informações referentes ao livro autenticado.

Portanto, resumimos: o livro em si não é validado no portal Empresa Fácil, e também não é possível obter uma segunda via do livro registrado. O livro autenticado é validado apenas por meio da validação da assinatura digital aposta pela Jucepar e da verificação do seu conteúdo, que não deve ser alterado após a autenticação.

Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas mudanças do sistema até o período de janeiro de 2024.

Dúvidas, reclamações, sugestões e/ou elogios
ENTRE EM CONTATO PELO FALE CONOSCO

www.juntacomercial.pr.gov.br



Empresa  ***Fácil***